

GESTION DU TEMPS

Public concerné

Tout collaborateur ayant besoin de gérer son temps pour être efficace

Objectifs

Être capable de planifier le travail et mettre en place un mode d'organisation plus productif

Pré requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

3 jours

* en présentiel : 21 h

* en classe virtuelle synchrone : 18 h

Lieu de la formation

* 5, rue Ponscarne - 75013 PARIS

* Sur site du client

* En classe virtuelle synchrone

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement
Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

METTRE LE TEMPS AU SERVICE DES PRIORITÉS

Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle
Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, bâtir sa matrice des priorités

MAÎTRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE

Anticiper les moments critiques de sa fonction
Rester flexible pour intégrer les imprévus
Utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée
Utiliser des outils spécifiques pour gérer les dossiers de fond sans procrastination
Appliquer la méthode « Limiter » pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité

AGIR SUR LE TEMPS RELATIONNEL POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

Hierarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités
Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation
Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective

GERER SON TEMPS ET SON ENERGIE POUR ETRE EFFICACE

Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes
Gérer ses temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace
Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps